Casa do Povo de Vila Nova de Anços

I P S S

Instituição Particular de Solidariedade Social

REGULAMENTO INTERNO

Estrutura Residencial para Pessoas Idosas

2026

REGULAMENTO INTERNO
DE FUNCIONAMENTO DA ESTRUTURA
RESIDENCIAL PARA PESSOAS IDOSAS

INDICE

CAPITULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS
Norma 1ª - Âmbito de Aplicação ---------- 1
Norma 2ª - Legislação aplicável ---------- 1
Norma 3ª - Objetivos do Regulamento ---------- 2

CAPITULO II - DENOMINAÇÃO, SEDE, AÇÃO E FINS DA INSTITUIÇÃO
Norma 4ª - Denominação e Sede ---------- 2
Norma 5ª - Ação e Fins da Instituição ---------- 2
Norma 6ª - Destinatários e Objetivos ---------- 2
Norma 7ª - Cuidados e Serviços ---------- 3

CAPITULO III - PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES
Norma 8ª - Condições de Admissão ---------- 5
Norma 9ª - Candidatura ---------- 5
Norma 10ª - Critérios de Admissão ---------- 6
Norma 11ª - Admissão ---------- 6
Norma 12º - Lista de Espera ---------- 6
Norma 13ª - Disponibilidade de Vagas ---------- 7
Norma 14ª - Acolhimento de Novos Utentes ---------- 7
Norma 15ª - Processo Individual do Utente ---------- 8

CAPITULO IV - INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO
Norma 16ª - Instalações ---------- 9
Norma 17ª - Horários de Funcionamento ---------- 9
Norma 18ª – Refeições ---------- 10
Norma 19ª - Entradas/Saídas dos Utentes ---------- 10
Norma 20ª - Horário de Entradas/Saídas ---------- 10

CAPITULO V - RECURSOS HUMANOS
Norma 21ª - Quadro de Pessoal ---------- 11
Norma 22ª - Direção/Coordenação Técnica ---------- 11

CAPITULO VI - COMPARTICIPAÇÃO DOS UTENTES
Norma 23 ª - Cálculo de Comparticipações ---------- 11
Norma 24 ª - Cálculo do Rendimento Per Capita ---------- 12
Norma 25ª - Revisão da Comparticipação Familiar ---------- 14
Norma 26ª - Encargos do Utente ou Família ---------- 15
Norma 27ª - Pagamento das Comparticipações ---------- 15

CAPITULO VII - DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

Norma 28ª - Alimentação ---------- 15
Norma 29ª - Cuidados de Higiene---------- 16
Norma 30ª - Tratamento de Roupas 16
Norma 31ª - Atividades Socioculturais, Lúdico-Recreativas e Ocupacionais ------ 16
Norma 32ª - Apoio no Desempenho das Atividades de Vida Diária ---------- 17
Norma 33ª - Cuidados de Enfermagem e Acesso a Cuidados de Saúde ---------- 17
Norma 34ª - Produtos de Apoio à Funcionalidade e Autonomia ---------- 17
Norma 35ª - Apoio/Acompanhamento Social ---------- 17
Norma 36ª - Administração Medicamentosa ---------- 18

CAPITULO VIII - DIREITOS E DEVERES

Norma 37ª - Direitos e Deveres das Pessoas Residentes ---------- 18
Norma 38ª - Direitos e Deveres dos Familiares e Representante Legal ---------- 19
Norma 39ª - Direitos e Deveres da Instituição ---------- 19
Norma 40ª - Contrato de Prestação de Serviços ---------- 20
Norma 41ª - Interrupção/Rescisão da Prestação de Serviços ---------- 21

CAPITULO IX - FALTAS E SANÇÕES

Norma 42ª - Faltas ---------- 21
Norma 43ª - Sanções ---------- 22

CAPITULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma 44ª - Depósito e Guarda dos Bens do Utente ---------- 22
Norma 45ª - Reclamações e/ou Sugestões ---------- 22
Norma 46ª - Livro de Reclamações ---------- 22
Norma 47ª - Livro de Registo de Ocorrências ---------- 23
Norma 48ª - Omissões e Execução de Normas ---------- 23
Norma 49ª – Regime Maior Acompanhado ---------- 23
Norma 50ª - Alterações ao Regulamento ---------- 23
Norma 51ª – Foro Competente---------- 24
Norma 52ª – Outras normas de funcionamento---------- 24
Norma 53ª – Entrada em vigor ---------- 24

Anexo I – Declaração ---------- 25

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA 1ª
ÃMBITO DE APLICAÇÃO

A Casa do Povo de Vila Nova de Anços, Instituição Particular de Solidariedade Social, tem acordo de cooperação celebrado com o Centro Distrital de Segurança Social de Coimbra em 0'1/07/2026 para a resposta social de Estrutura Residencial para Pessoas Idosas. A resposta social rege-se pelas seguintes normas:

NORMA 2ª
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Considera-se Estrutura Residencial para Pessoas Idosas o estabelecimento para alojamento coletivo e utilização temporária ou permanente, em que sejam desenvolvidas atividades de apoio social e prestação de cuidados adequados e ajustados às necessidades das pessoas idosas e família, e rege-se pelo estipulado nos seguintes diplomas:

a) Decreto – Lei n.º 172 -A/2014, de 14 de novembro – Aprova o Estatuto das IPSS;
b) Portaria nº 67/2012, de 21 de março – Define as condições de organização, funcionamento e instalação a que devem obedecer as estruturas residenciais para pessoas idosas;
c) Decreto-Lei nº 64/2007 de 14 de março, republicado em anexo ao Decreto – Lei n.º 33/2014, de 4 de março, alterado pelo Decreto-Lei nº 126-A/2021 de 31 de dezembro - Define o regime jurídico de instalação, funcionamento e fiscalização dos estabelecimentos de apoio social geridos por entidades privadas, estabelecendo o respetivo regime contraordenacional;
d) Portaria 196-A/2015 de 1 de julho, alterada pela Portaria nº 218-D/2019 de 15 de julho – Define os critérios, regras e formas em que assenta o modelo específico da cooperação estabelecida entre o Instituto da Segurança Social, I.P., e as instituições particulares de solidariedade social para o desenvolvimento de respostas sociais, em conformidade com o subsistema de ação social;
e) Portaria 349/2023, de13 de novembro que procede à primeira alteração da portaria nº 67/2012 de 21 março que define as condições de organização, funcionamento e instalação a que devem obedecer as estruturas residenciais para pessoas idosas;
f) Declaração de retificação nº 1 / 2024, retifica a Portaria n.º 349/2023, de 13 de novembro, que procede à primeira alteração à Portaria n.º 67/2012, de 21 de março, que define as

condições de organização, funcionamento e instalação a que devem obedecer as estruturas residenciais para pessoas idosas;

g) Portaria nº 322 – B/2024/1, de 10 de dezembro – Estabelece o regime Ponto Parceiro SNS (PP-SNS) para Estruturas Residências para Pessoas Idosas (ERPI) e para Lares Residenciais (LR).

g) Contrato coletivo de trabalho para as IPSS.

NORMA 3ª
OBJETIVOS DO REGULAMENTO

O presente regulamento diz respeito à resposta social de Estrutura Residencial para Pessoas Idosas, seu funcionamento e organização, visando:

a) Promover o respeito pelos direitos dos utentes e demais interessados;

b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas;

c) Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

CAPÍTULO II
DENOMINAÇÃO, SEDE, AÇÃO E FINS DA INSTITUIÇÃO

NORMA 4ª
DENOMINAÇÃO E SEDE

A Casa do Povo de Vila Nova de Anços é uma Instituição Particular de Solidariedade Social, com sede na Rua do Outeiro, nº 15, em Vila Nova de Anços, dirigida e administrada por uma Direção. O seu registo foi lavrado pela inscrição nº 70/96, a folha 141 do Livro nº 6 das Associações de Solidariedade Social e considera-se efetuado em 21 de março de 1996.

NORMA 5ª
AÇÃO E FINS DA INSTITUIÇÃO

A Casa do Povo tem por objetivos prioritários promover ações de solidariedade social, nomeadamente ao desenvolver atividades de proteção à infância e juventude, família, comunidade e população ativa, aos idosos e deficientes, bem como, secundariamente desenvolver a promoção desportiva, recreativa e cultural dos associados, o convívio social e a cooperação com outros organismos oficiais e particulares.

NORMA 6ª
DESTINATÁRIOS E OBJETIVOS

1. São destinatários da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas:
   a) Pessoas com 65 ou mais anos de idade que, por razões familiares, dependência, isolamento, solidão ou insegurança, não podem permanecer na sua residência;
   b) Pessoas adultas de idade inferior a 65 anos, em situações de exceção devidamente justificadas;
   c) Em situações pontuais, a pessoas com necessidade de alojamento decorrente da ausência, impedimento ou necessidade de descanso do cuidador.
2. Constituem objetivos da Estrutura Residencial:
   a) Proporcionar serviços permanentes e adequados às necessidades biopsicossociais das pessoas idosas;
   b) Contribuir para a estimulação de um processo de envelhecimento ativo e saudável, promovendo o autocuidado e a prestação de cuidados personalizados e humanizados;
   c) Criar condições que permitam preservar e incentivar a relação Intra familiar e com pessoas de referência, bem como promover novas relações interpessoais visando o combate ao isolamento;
   d) Potenciar a inclusão social;
   e) Potenciar um ambiente seguro, confortável, acessível e humanizado;
   f) Promover estratégias de desenvolvimento da vivência em comum, numa lógica comunitária, com respeito pela individualidade, interesses e capacidade, bem como pela privacidade de cada pessoa e/ou família;
   g) Promover e enquadrar o envolvimento da comunidade no dia-a-dia da ERPI, numa lógica complementar ao plano de atividades da Instituição;
   h) Fomentar as relações sociais, a convivência, a entreajuda e o espírito de comunidade.;
   i) Proporcionar acolhimento transitório e temporário no âmbito do regime do descanso do cuidador informal e das altas hospitalares.

NORMA 7ª
CUIDADOS E SERVIÇOS

1. A Casa do Povo de Vila Nova de Anços assegura a prestação dos seguintes cuidados e serviços:
   a) Alimentação adequada às necessidades dos residentes, respeitando as prescrições médicas;
   b) Cuidados de higiene pessoal e conforto;
   c) Tratamento da roupa;

d) Higiene dos espaços;
e) Atividades de animação sociocultural, lúdico-recreativas e ocupacionais que visem contribuir para um clima de relacionamento saudável entre os residentes e para a estimulação das suas capacidades físicas e psíquicas;
f) Apoio no desempenho das atividades de vida diária;
g) Cuidados de enfermagem, bem como o acesso a cuidados de saúde;
h) Administração de fármacos, quando prescritos;
i) Atividades ocupacionais e de convívio e lazer a realizar no exterior, respeitando a capacidade e interesse dos residentes;
j) Apoio psicossocial, facilitador do equilíbrio e bem-estar.

2. As atividades desenvolvidas são preferencialmente definidas através de um processo participativo entre a equipa da ERPI e o residente e constam de um plano de atividades.
3. A Estrutura Residencial para Idosos deve permitir e promover, através da sua atuação:
   a) A convivência social, através do relacionamento entre os residentes e destes com os familiares e amigos, com os cuidadores e com a própria comunidade, de acordo com os seus interesses e capacidades, promovendo, sempre que possível, a intergeracionalidade;
   b) A participação dos familiares ou representante legal, no apoio ao residente sempre que possível e desde que este apoio contribua para um maior bem-estar e equilíbrio psicoafectivo do residente;
   c) A inclusão social com recurso a estruturas comuns e outras da comunidade que promovam o bem-estar físico, emocional e social dos residentes
4. A Estrutura Residencial poderá ainda facilitar o acesso a um conjunto de atividades e serviços que não se encontram incluídos na mensalidade atribuída, podendo ser usufruídos mediante o pagamento das mesmas, de acordo com o preçário a afixar, nomeadamente:

   a) Deslocação e acompanhamento a consultas médicas de especialidade e ou realização de meios complementares de diagnóstico e terapêutica;
   b) Serviço de cabeleireiro e ou estética;
   c) Serviços de manicura e pedicuro;
   d) Atividades culturais e de lazer externas.
5. A ERPI deve ainda permitir a assistência religiosa ou espiritual, sempre que o residente o solicite ou, na incapacidade deste, mediante solicitação do seu representante legal.

CAPÍTULO III
PROCESSO DE ADMISSÃO DOS UTENTES

NORMA 8ª
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO

São condições de admissão nesta Estrutura Residencial as pessoas com enquadramento nas condições referidas no nº 1 da Norma 6ª.

a) Pessoas com 65 ou mais anos de idade que, por razões familiares, dependência, isolamento, solidão ou insegurança, não podem permanecer na sua residência;
b) Pessoas adultas de idade inferior a 65 anos, em situações de exceção devidamente justificadas;
c) Em situações pontuais, a pessoas com necessidade de alojamento decorrente da ausência, impedimento ou necessidade de descanso do cuidador.

NORMA 9ª
CANDIDATURA

1. Para efeitos de admissão, o utente deverá candidatar-se através de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo de utente, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega dos seguintes dados e documentos:
   a) Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão e do seu representante legal, quando necessário;
   b) Nº Cartão de Contribuinte e do seu representante legal, quando necessário;
   c) Nº Cartão de Beneficiário da Segurança Social e do seu representante legal, quando necessário;
   d) Nº Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que pertence;
   e) Boletim de Vacinas e Relatório Médico/Técnico, comprovativo da situação clínica do utente, com identificação da medicação e dos cuidados específicos necessários;
   f) Comprovativo dos rendimentos do utente e do seu agregado familiar, quando necessário;
   g) Declaração assinada pelo utente/representante legal de aceitação da Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais para efeitos de elaboração de processo de utente;

h) Documentos comprovativos das despesas fixas constantes no número 3 da norma 23ª.

2. A formalização da candidatura à resposta social é realizada junto do(a) Diretor(a) Técnico(a), ou outra pessoa por si designada, a qual prestará todos os esclarecimentos inerentes ao seu funcionamento;
3. Em caso de admissão urgente, é dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, sendo iniciado desde logo o processo de obtenção dos dados em falta;
4. Em caso de dúvida poderão ser solicitados outros documentos comprovativos.

NORMA 10ª
CRITÉRIOS DE ADMISSÃO

1. A admissão na resposta social carece da necessidade expressa pelo candidato ou seu familiar.
2. Os critérios definidos para a gestão da eventual lista de espera da Estrutura Residencial, são os seguintes:

a) O grau de vulnerabilidade económico-social;

b) A degradação das condições habitacionais;

c) A inexistência ou insuficiência de apoio familiar;

d) A frequência de Resposta Social de Serviço de Apoio Domiciliário ou Centro de Dia, da instituição, há mais de um ano;

e) A antiguidade do pedido de candidatura;

f) A naturalidade ou residência na freguesia de Vila Nova de Anços, no concelho de Soure ou concelhos limítrofes;

g) Ser sócio da Instituição há mais de um ano;

NORMA 11ª
ADMISSÃO

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo(a) Diretor(a) Técnico(a) a quem compete elaborar a proposta de admissão e submetê-la à Direção da Instituição;
2. A decisão de admissão é da competência da Direção da Instituição, de acordo com as vagas existentes e após o estudo/parecer elaborado pelo(a) Diretor(a) Técnico(a);
3. Da decisão é dado conhecimento ao utente no prazo de 5 dias.

NORMA 12ª
LISTA DE ESPERA

1. Os candidatos que satisfaçam as condições de admissão, mas para os quais não exista vaga, serão inscritos na lista de espera da resposta social através do preenchimento de impresso próprio e nela posicionadas de acordo com aplicação dos critérios de priorização previstos na norma 10ª.
2. A lista de espera será atualizada anualmente e/ou sempre que se verifique a abertura de vaga.
3. Os critérios para a retirada da lista de espera são:
   a) Desistência da inscrição por parte do candidato/pessoa próxima;
   b) Ausência de renovação da inscrição no período estipulado pela instituição;
   c) O agravamento da situação clínica do candidato que impossibilite a admissão/frequência do utente na Estrutura Residencial.

NORMA 13ª
DISPONIBILIDADE DE VAGAS

Existindo vagas, a Estrutura Residencial para Pessoas Idosas poderá estender a sua ação para fora da freguesia de Vila Nova de Anços.

NORMA 14ª
ACOLHIMENTO DE NOVOS UTENTES

1. Após aprovação da Direção, o utente será admitido na resposta social da Instituição, por um período experimental de 30 dias, por forma a avaliar a sua adaptação aos serviços da instituição, bem como da adequabilidade dos serviços às suas necessidades.
2. O Acolhimento dos novos utentes rege-se pelas seguintes regras:
   a) Definição dos serviços a prestar ao utente, após avaliação das suas necessidades;
   b) Apresentação da equipa prestadora dos cuidados e serviços;
   c) Apresentação dos outros utentes;
   d) Reiteração das regras de funcionamento da resposta social em questão, assim como dos direitos e deveres de ambas as partes e as responsabilidades de todos os intervenientes na prestação do serviço, contidos no presente Regulamento;
   e) Definição e conhecimento dos espaços a utilizar na prestação dos cuidados e serviços;
   f) Apresentação do programa de atividades da ERPI;
   g) Informar dos instrumentos de participação dos utentes na vida do equipamento, nomeadamente através de sugestões e reclamações;
   h) Elaborar a lista de pertences do utente;

i) Os utentes serão admitidos de segunda a sexta-feira, mediante horário a estabelecer pela Instituição;
j) No ato de admissão o utente deverá ser acompanhado pela família ou seu representante legal;
k) Sempre que a necessidade dos serviços o justificar, a Direção Técnica da Estrutura Residencial poderá proceder a mudanças de utentes por quarto;
l) No ato de admissão proceder-se-á à receção das roupas, da medicação e dos objetos pessoais do utente, que serão alvo de inventário,
m) Elaboração, após 30 dias, do relatório final sobre o processo de integração e adaptação do utente, que será posteriormente arquivado no Processo Individual do Utente;
n) Se, durante este período, o utente não se adaptar, deve ser realizada uma avaliação do programa de acolhimento inicial, identificando as manifestações e fatores que conduziram à inadaptação do utente e procurar que sejam ultrapassados, estabelecendo-se oportuno novos objetivos de intervenção;
o) Se durante o período experimental se verificar a inadaptação do utente aos serviços da Instituição, este facto será comunicado à família, podendo ser proposto o alargamento do período experimental com uma avaliação do programa de acolhimento inicial, no qual se identificarão os fatores que conduziram à inadaptação do utente e o estabelecimento de novos objetivos de intervenção. Se a inadaptação persistir, é dada a possibilidade, quer à instituição, quer ao utente, de rescindir o contrato inicialmente estabelecido entre as partes;

NORMA 15ª
PROCESSO INDIVIDUAL DE UTENTE

O Processo Individual do Utente é constituído por um conjunto de documentos que se inicia com a aceitação da ficha de inscrição. Fazem parte deste processo:

a) Identificação do residente;
b) Data de admissão;
c) Identificação e contacto do médico assistente;
d) Identificação do contacto do representante legal ou dos familiares;
e) Avaliação social da pessoa, da qual consta a caracterização da situação social, familiar e do contexto e história de vida;
f) Exemplar do Contrato de Prestação de Serviços, atividades e cuidados;
g) Cópia da sentença que determine o acompanhante, no âmbito do regime do maior acompanhado, quando aplicável;
h) Processo de saúde, que possa ser facultado de forma autónoma;

i) Plano Individual de Cuidados, o qual deve conter as atividades a desenvolver, o registo dos serviços prestados e os responsáveis pela elaboração, avaliação e revisão do referido plano;

j) Registo dos períodos de ausência, bem como de ocorrência de situações anómalas;

k) Cessação do contrato de prestação de serviços com indicação da data e motivo.

O processo individual deve estar atualizado e é de acesso restrito nos termos da legislação aplicável.

CAPÍTULO IV
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA 16ª
INSTALAÇÕES

A Estrutura Residencial desta Instituição é composta pelas seguintes instalações:

1. Dois quartos de ocupação individual, seis quartos de ocupação dupla e dois quartos de ocupação tripla
2. Cinco instalações sanitárias, correspondendo a uma por cada quatro utentes
3. Quatro instalações sanitárias, reservadas a utentes com mobilidade reduzida m/f
4. Três instalações sanitária m/f
5. Uma instalação sanitária para "sujos"
6. Copa
7. Sala de refeições e de repouso
8. Sala de receção/hall de entrada
9. Gabinete do Diretor Técnico
10. Gabinete médico/enfermagem com instalações sanitárias
11. Sala de Pessoal
12. Dois vestiários m/f
13. Rouparia

NORMA 17ª
HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO

1. A Estrutura Residencial funcionará 24h/dia, todos os dias da semana.
2. Os horários das refeições são os seguintes:
   - Pequeno-Almoço: 9.00H
   - Reforço da manhã 10.30H
   - Almoço: 12.30H

- Lanche: 16.30H
- Jantar: 19.00H
- Reforço: ao deitar

3. As visitas serão diárias, em dois turnos: das 15.00H às 16:00H e das 18:00H às 19.00H
4. As visitas permanecerão nas salas de estar/convívio, podendo permanecer nos quartos se o utente estiver acamado.
5. Em casos extraordinários (agravamento do estado de saúde do utente ou outros), os familiares poderão solicitar à Direção Técnica da Estrutura Residencial o alargamento temporário do horário de visita.

NORMA 18ª
REFEIÇÕES

1. A alimentação é variada, equilibrada e igual para todos, mas o utente é sempre tratado conforme o seu estado de saúde e de acordo com as disposições decorrentes da indicação médica ou do/a nutricionista.
2. As refeições são servidas na sala de jantar da ERPI. Só em casos especiais e justificados poderão ser servidos nos quartos.
3. Para o regular funcionamento da ERPI é proibido ao Utente:
   a) Adquirir ou trazer para a ERPI bebidas alcoólicas para o seu uso ou para o uso de outrem;
   b) Não levar para o quarto quaisquer alimentos servidos no refeitório.

NORMA 19ª
ENTRADAS/SAÍDAS DOS UTENTES

A saída de residentes da Estrutura Residencial para casa de familiares ou amigos (fins de semana, férias ou outra situação) deverá ser participada ao Diretor(a) Técnico(a) da ERPI, desde que não existam impedimentos que o contraindiquem.

NORMA 20ª
HORÁRIO DE ENTRADAS/SAÍDAS

As entradas e saídas dos utentes da Estrutura Residencial está sujeita ao cumprimento dos seguintes horários:

- Saídas: Após 10.00H
- Entradas: Antes das 20.30H

CAPÍTULO V
RECURSOS HUMANOS

NORMA 21ª
QUADRO DE PESSOAL

O quadro de pessoal desta Instituição prestadora de serviços encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, sua formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação e normativos em vigor.

NORMA 22ª
DIREÇÃO/COORDENAÇÃO TÉCNICA

1. A Direção/Coordenação Técnica compete a um técnico com formação superior em ciências sociais e do comportamento, saúde ou serviços sociais e, preferencialmente, com experiência Profissional para o exercício das funções, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível e a quem cabe a responsabilidade de dirigir o serviço, sendo responsável, perante a Direção, pelo funcionamento geral do mesmo.
2. O (A) Diretor(a)/Coordenador(a) Técnico(a) é substituído, nas suas ausências e impedimentos, pelo responsável dos serviços administrativos.

CAPÍTULO VI
COMPARTICIPAÇÃO DOS UTENTES

NORMA 23ª
CÁLCULO DE COMPARTICIPAÇÕES

1. De acordo com o disposto no Regulamento anexo à Portaria nº 196-A/2015 de 1 de julho, o valor da comparticipação familiar mensal na resposta social de Estrutura Residencial para Pessoas Idosas (ERPI) determina-se pela aplicação de uma percentagem sobre o rendimento per capita do agregado familiar, variável entre 75% a 90% de acordo com o grau de dependência do utente, nos seguintes termos:

Grau de dependência (Índice de Katz)	Percentagem sobre rendimento per capita
Nível I (autónomo)	75%
Nível II (parcialmente dependente)	80%
Nível III (dependente)	85%
Nível IV (totalmente dependente)	90%

2. A percentagem de ERPI poderá ser elevada até 90% do rendimento "per capita" relativamente ao utente nas seguintes situações:
   a) Grau de dependência, de acordo com as escalas de avaliação de autonomia em vigor, as quais serão atualizadas sempre que a situação o justifique.;
   b) Dependentes que não possam praticar com autonomia os atos indispensáveis à satisfação das necessidades humanas básicas, nomeadamente relativos a cuidados de higiene pessoal, uso de instalações sanitárias, vestuário e locomoção;
   c) Idosos necessitados de cuidados de saúde com carácter permanente ou específicos de recuperação, que onerem significativamente o respetivo custo-dependentes em 1º ou 2º grau.
3. A comparticipação familiar mensal é integralmente devida, mesmo que ocorra a cessação de prestação de serviços em qualquer dia do mês.
4. À comparticipação familiar apurada nos termos do número 1, pode acrescer uma comparticipação dos descendentes ou outros familiares nos seguintes termos:
   a) Sempre que o somatório da comparticipação familiar do utente com a comparticipação da Segurança Social seja inferior ao valor de referência previsto no Protocolo de Cooperação;
   b) A forma de apuramento do montante acima referido, deve atender à capacidade económica de cada agregado familiar, avaliada de acordo com os seus rendimentos e tendo em conta o número de elementos chamados à responsabilidade de comparticipação, sendo o montante acordado entre as partes interessadas, mediante outorga de contrato escrito e com emissão do respetivo recibo de forma individualizada.
5. Quaisquer alterações à tabela em vigor por força de variações nas tabelas da segurança social ou outras resultantes da avaliação geral dos serviços serão comunicadas aos utentes com antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor.

NORMA 24ª
CÁLCULO DO RENDIMENTO PER CAPITA

1. De acordo com o disposto no Regulamento anexo à Portaria nº 196-A/2015 de 1 de julho, o cálculo do rendimento per capita do agregado familiar, é calculado pela aplicação da seguinte fórmula:

$$RC=\frac{RAF/12-D}{N}$$

Sendo que:

RC = Rendimento per capita mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D= Despesas Mensais Fixas

N= nº de elementos do agregado familiar (em que se considera apenas a pessoa destinatária desta resposta social).

2. Para efeitos de determinação do montante de rendimento do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:
   a) Do trabalho dependente;
   b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais (no âmbito regime simplificado é considerado o montante anual resultante da aplicação dos coeficientes previstos no Código do IRS ao valor das vendas de mercadorias e de produtos e de serviços prestados);
   c) De pensões (pensões de velhice, invalidez, sobrevivência, aposentação, reforma, ou outras de idêntica natureza, as rendas temporárias ou vitalícias, as prestações a cargo de companhias de seguros ou de fundos de pensões e as pensões de alimentos);
   d) De prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência), sendo que, no caso da Prestação Social para a Inclusão apenas se considera 80% do respetivo montante;
   e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para a frequência e conclusão, até ao grau de licenciatura);
   f) Prediais (rendas dos prédios rústicos, urbanos e mistos, pagas ou colocadas à disposição dos respetivos titulares, bem como as importâncias relativas à cedência do uso do prédio ou de parte dele e aos serviços relacionados com aquela cedência, a diferença auferida pelo sublocador entre a renda recebida do subarrendatário e a paga ao senhorio, à cedência do uso, total ou parcial, de bens imóveis e a cedência de uso de partes comuns de prédios. Sempre que desses bens imóveis não resultem rendas, ou destas resulte um valor inferior ao determinado nos termos do presente ponto, deve ser considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor mais elevado que conste da caderneta predial atualizada ou de certidão de teor matricial, emitida pelos serviços de finanças competentes, ou do documento que haja titulado a respetiva aquisição, reportado a 31 de dezembro do ano relevante. Esta disposição não se aplica ao imóvel destinado a habitação permanente do requerente e do respetivo agregado familiar, salvo se o seu valor patrimonial for superior a 390 vezes o valor da Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG), situação em que é considerado como rendimento o montante igual a 5% do valor que exceda aquele valor);

g) De capitais (rendimentos definidos no artigo 5º do Código de IRS, designadamente, os juros de depósitos bancários, dividendos de ações ou rendimentos de outros ativos financeiros. Sempre que estes rendimentos sejam inferiores a 5% do valor dos depósitos bancários e de outros valores mobiliários, do requerente ou de outro elemento do agregado, à data de 31 de dezembro do ano relevante, considera-se como rendimento o montante resultante da aplicação de 5%);

h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida)

3. Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar, consideram-se as seguintes despesas fixas:
   a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
   b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
   c) Despesas com transportes até ao valor máximo da tarifa de transporte da zona de residência;
   d) As despesas com saúde e a aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.
4. Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto anterior, poderá ser estabelecido um limite máximo das despesas mensais fixas, não podendo esse limite ser inferior ao montante da retribuição mínima mensal garantida. No caso em que essa soma é inferior à retribuição mínima garantida, é considerado o valor real da despesa.
5. Quanto à prova dos rendimentos do agregado familiar:
   a) É efetuada mediante a apresentação da declaração de IRS, respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado;
   b) Sempre que haja fundadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimento, e após a realização das diligências que se considerem necessárias, a Instituição convenciona um montante de comparticipação até ao limite da comparticipação familiar máxima;
6. Quanto à prova das despesas fixas do agregado familiar é efetuada mediante a apresentação dos respetivos documentos comprovativos.

NORMA 25ª
REVISÃO DA COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR

1. A comparticipação familiar, em regra, é objeto de revisão anual, a efetuar no início do ano civil e sempre que se verifiquem alterações das circunstâncias que

estiveram na base da definição da comparticipação familiar do agregado familiar, designadamente, no rendimento per capita mensal e nas opções de cuidados e serviços a prestar.

NORMA 26ª
ENCARGOS DO UTENTE OU FAMÍLIA

É da responsabilidade e encargo do utente, familiares ou representantes legais o pagamento dos medicamentos, exames e meios complementares de diagnóstico, consultas da especialidade e outros respeitantes ao estado de dependência do utente.

NORMA 27ª
PAGAMENTO DAS COMPARTICIPAÇÕES

1. As comparticipações deverão ser pagas do dia 1 ao dia 10 do mês a que respeita.
2. O pagamento de outras atividades/serviços ocasionais e não contratualizados é efetuado previamente ou no período imediatamente posterior à sua realização;
3. Caso a frequência na Estrutura Residencial se inicie na primeira quinzena do mês, o utente/comparticipante familiar é responsável pelo pagamento da totalidade da mensalidade devida, devendo apenas liquidar metade, caso a frequência se inicie na segunda quinzena do mês:
4. Em caso de falecimento ou saída do utente da Estrutura Residencial, será devido o pagamento da totalidade da mensalidade devida, caso o facto ocorra na segunda quinzena do mês, sendo apenas devida metade, caso aquele ocorra na primeira quinzena do mês:
5. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a Direção da IPSS reserva se no direito de, atento o caso concreto e mediante proposta do Diretor Técnico, aprovar o pagamento de um valor diferenciado.
6. Perante ausências de pagamento superiores a sessenta dias, a Instituição poderá vir a suspender a permanência do utente até este regularizar as suas mensalidades, após ser realizada uma análise individual do caso.

CAPÍTULO VII
DA PRESTAÇÃO DOS CUIDADOS E SERVIÇOS

NORMA 28ª
ALIMENTAÇÃO

1. O serviço de alimentação consiste no fornecimento das seguintes refeições: pequeno-almoço, reforço da manhã, almoço, lanche, jantar e um pequeno reforço ao deitar.

2. A ementa semanal é afixada em local visível e adequado, elaborada por uma nutricionista e adaptada aos utentes desta resposta social;
3. Sempre que a condição de saúde dos utentes o determine, poderão ser administrados suplementos alimentares nutricionais orais, sendo estes a expensas dos utentes, seus familiares ou responsáveis e considerados como um serviço extra à comparticipação familiar, de acordo com os custos que a instituição venha a assumir com a sua aquisição;
4. As dietas dos utentes, sempre que prescritas pelo médico, são de cumprimento obrigatório.

NORMA 29ª
CUIDADOS DE HIGIENE

O serviço de higiene pessoal baseia-se na prestação de cuidados de higiene corporal e conforto e é prestado diariamente e sempre que necessário.

NORMA 30ª
TRATAMENTO DE ROUPAS

1. As roupas consideradas neste serviço são as de uso diário, de cama e casa de banho, exclusivas para o utente.
2. As roupas de uso pessoal têm de ser marcadas, para melhor identificação.

NORMA 31ª
ATIVIDADES SOCIOCULTURAIS, LÚDICO-RECREATIVAS E OCUPACIONAIS

1. Aos utentes é disponibilizado um programa de atividades socioculturais, lúdicas e recreativas e ocupacionais comum a todos, mas com ajustamentos individuais, consoante as necessidades e interesses de cada um;
2. O desenvolvimento de passeios ou deslocações é da responsabilidade do(a) Animador(a) Sociocultural, que comunica, através dos colaboradores a organização de atividades, nas quais os utentes da Estrutura Residencial podem ser incluídos;
3. Os passeios poderão ser gratuitos ou ser devida uma comparticipação, devendo tal situação ser previamente informada aos utentes;
4. A autorização dos familiares ou responsáveis dos utentes é sempre necessária, quando estes não sejam hábeis para o fazer, para a realização de passeios ou deslocações em grupo;
5. Durante os passeios os utentes são sempre acompanhados por colaboradores da instituição;

6. Os utentes serão sempre contactados para participar em atividades desportivas, culturais e recreativas promovidas por outras instituições da região, ficando o transporte a cargo da Instituição.

NORMA 32ª
APOIO NO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES DE VIDA DIÁRIA

No sentido de promover a autonomia os utentes são motivados e apoiados no desempenho de diversas atividades de vida diária, segundo programa próprio e definido no Plano Individual.

NORMA 33ª
CUIDADOS DE ENFERMAGEM E ACESSO A CUIDADOS DE SAÚDE

1. Os cuidados de enfermagem são da responsabilidade da Estrutura Residencial;
2. Os utentes desta resposta social serão acompanhados a consultas e exames auxiliares de diagnóstico por familiares. Em casos de exceção e na ausência/impossibilidade destes, serão acompanhados por colaboradores da Estrutura Residencial;
3. Os serviços de transporte e acompanhamento ao exterior, quando assegurados pela instituição, são considerados como um serviço extra à comparticipação familiar, de acordo com as tabelas em vigor;
4. Em caso de urgência, recorre-se aos serviços de saúde disponíveis (Centro de Saúde e Hospital) sendo de imediato informados os familiares/representantes legais;

NORMA 34ª
PRODUTOS DE APOIO À FUNCIONALIDADE E AUTONOMIA

Nas situações de dependência que exijam o recurso a ajudas técnicas (fraldas, camas articuladas, cadeiras de rodas, andarilhos e outros) a Estrutura Residencial pode providenciar a sua aquisição ou empréstimo, embora o serviço de aquisição de fraldas não esteja incluído no valor da comparticipação, devendo ser informado o utente do valor acrescido deste tipo de serviço.

NORMA 35ª
APOIO/ACOMPANHAMENTO SOCIAL

O apoio/acompanhamento social é prestado nas seguintes situações: a utentes com dificuldades na prevenção ou resolução de problemas a nível social e pode contemplar a prestação de informações e encaminhamento na área dos direitos e deveres sociais com vista a ultrapassar situações bloqueadoras do seu bem-estar e da sua integração social.

NORMA 36ª
ADMINISTRAÇÃO MEDICAMENTOSA

A medicação administrada ao utente é da responsabilidade da instituição e é efetuada com base nas respetivas prescrições médicas.

CAPÍTULO VIII
DIREITOS E DEVERES

NORMA 37ª
DIREITOS E DEVERES DAS PESSOAS RESIDENTES

1. A pessoa que reside em ERPI tem direito, nomeadamente a:
   a) Ser preservada a sua dignidade, privacidade, intimidade e individualidade;
   b) Ser garantido o segredo profissional, o sigilo e a confidencialidade;
   c) Ser informada sobre o funcionamento da ERPI e sobre os serviços, atividades e cuidados que lhe são prestados, na medida das suas capacidades, bem como qualquer alteração aos mesmos e sobre todas as decisões em que é parte interessada;
   d) Participar na avaliação diagnóstica, na elaboração e celebração do plano individual de cuidados, potenciando a adaptação dos serviços, atividades, e cuidados às suas necessidades, capacidades, expetativas e preferências,
   e) Ver respeitados os seus interesses individuais, crenças, culturas e as suas necessidades e expetativas, face aos serviços e cuidados que irá beneficiar;
   f) Ser tratada com urbanidade, respeito, com correção e compreensão;
   g) Ser informada e orientada sobre os direitos e deveres inerentes ao exercício da sua cidadania e participação social;
   h) Receber visitas de acordo com o Regulamento da ERPI;
   i) À proteção dos seus dados pessoais, de acordo com o previsto no RGPD;
   j) Apresentar reclamações e sugestões à Diretora Técnica relativamente ao funcionamento dos serviços, tendo direito a ser informada sobre os mesmos.
   k) À articulação com todos os serviços da comunidade, em particular com os da saúde.
2. São deveres das pessoas residentes, nomeadamente as seguintes:
   a) Colaborar com a equipa da Estrutura Residencial na medida das suas capacidades, não exigindo a prestação de serviços para além do plano estabelecido e contratualizado;

b) Tratar com respeito e dignidade os colaboradores da Estrutura Residencial e os dirigentes da Instituição;
c) Cuidar da sua saúde e comunicar a prescrição de qualquer medicamento que lhe seja feita, sempre que este serviço esteja à responsabilidade da Instituição;
d) Participar na medida dos seus interesses e possibilidades, nas atividades desenvolvidas e em sugestões para melhoria do serviço;
e) Respeitar a privacidade e intimidade dos outros residentes;
f) Zelar pela boa conservação da residência e dos bens e equipamentos;
g) Proceder atempadamente ao pagamento da mensalidade, de acordo com o contrato previamente estabelecido;
h) Observar o cumprimento das normas expressas no Regulamento Interno da Estrutura Residencial, bem como de outras decisões relativas ao seu funcionamento;
i) Comunicar por escrito à Direção, com 15 dias de antecedência, quando pretender suspender o serviço temporária ou definitivamente.

NORMA 38ª
DIREITOS E DEVERES DOS FAMILIARES E REPRESENTANTES LEGAIS

1. Os familiares e Representantes Legais têm direito, nomeadamente, a:
   a) Participar nas atividades e no projeto global da ERPI:
   b) Participar na avaliação, diagnóstico e na elaboração, celebração e implementação do plano individual de cuidados do residente, caso este deseje;
   c) Ter acesso à informação e ser ouvido nas decisões que digam respeito ao residente, com a devida autorização do próprio;
   d) Visitar o residente, exceto se este o recusar ou se houver impedimento legal.
2. Constituem deveres dos familiares e Representantes legais, nomeadamente os seguintes:
   a) Cumprir o Regulamento Interno;
   b) Colaborar com a equipa;
   c) Respeitar a privacidade e intimidade dos residentes;
   d) Zelar pela boa conservação da residência e dos bens e equipamentos;
   e) Tratar os residentes e os trabalhadores com urbanidade, respeito, com correção e compreensão.

NORMA 39ª
DIREITOS E DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São **direitos** da Instituição:

a) Ver reconhecida a sua natureza particular e, consequentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
b) À corresponsabilização solidária do Estado nos domínios da comparticipação financeira e do apoio técnico;
c) Proceder à averiguação dos elementos necessários à comprovação da veracidade das declarações prestadas pelo utente e/ou familiares no ato da admissão;
d) Fazer cumprir com o que foi acordado no ato da admissão, de forma a respeitar e dar continuidade ao bom funcionamento deste serviço;
e) Ao direito de suspender este serviço, sempre que os utentes, grave ou reiteradamente, violem as regras constantes do presente regulamento, de forma muito particular, quando ponham em causa ou prejudiquem a boa organização dos serviços, as condições e o ambiente necessário à eficaz prestação dos mesmos, ou ainda, o relacionamento com terceiros e a imagem da própria Instituição;

2. São **deveres** da Instituição:
a) Respeito pela individualidade dos utentes proporcionando o acompanhamento adequado a cada e em cada circunstância;
b) Garantir o respeito pela sua privacidade e confidencialidade, comprometendo-se a que toda a informação prestada pelos mesmos seja confidencial, de acordo com a Lei de Proteção de Dados Pessoais em vigor, só podendo ser utilizada por outros mediante autorização do cliente (e desde que se revele absolutamente imprescindível) ou de decisão judicial interposta para o efeito;
c) Criação e manutenção das condições necessárias ao normal desenvolvimento da resposta social, designadamente quanto ao recrutamento de profissionais com formação e qualificações adequadas;
d) Promover uma gestão que alie a sustentabilidade financeira com a qualidade global da resposta social;
e) Colaborar com os Serviços da Segurança Social, assim como com a rede de parcerias adequada ao desenvolvimento da resposta social;
f) Prestar os serviços constantes deste Regulamento Interno;
g) Avaliar o desempenho dos prestadores de serviços, designadamente através da auscultação dos utentes;
h) Manter os processos dos utentes atualizados;
i) Garantir o sigilo dos dados constantes nos processos dos clientes.

NORMA 40ª
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. É celebrado, por escrito, contrato de prestação de serviços com o utente e/ou com os seus familiares e, quando exista, com o representante legal, donde constem os direitos e obrigações das partes;
2. Do contrato é entregue um exemplar ao utente, representante legal ou familiar e arquivado outro no respetivo processo individual;
3. Qualquer alteração ao contrato é efetuada com o conhecimento das partes, devendo ser assinado por todos os intervenientes.

NORMA 41ª
INTERRUPÇÃO/RESCISÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1- A prestação de serviços pode ser interrompida/rescindida nas seguintes situações:

a) Incumprimento das normas e regras estabelecidas no processo contratual;
b) Inadequação dos serviços às necessidades;
c) Insatisfação do utente;
d) Mudança de residência;
e) Mudança de resposta social;
f) Inadaptação do utente aos serviços;
g) Por decisão unilateral do utente a qualquer altura de vigência da mesma, devendo para tanto a Instituição ser avisada com 15 dias de antecedência da data de rescisão do contrato de prestação de serviços;
h) Por decisão unilateral da Instituição, quando o utente não cumprir as obrigações assumidas nos termos do presente regulamento e do contrato de prestação de serviços, devendo para tanto o utente ser avisado com 30 dias de antecedência dos efeitos da decisão tomada;
i) Por falecimento do utente;
j) Quando o utente for de férias, a interrupção do serviço deve ser comunicada pelo mesmo, com 8 dias de antecedência.

CAPÍTULO IX
FALTAS E SANÇÕES

NORMA 42ª
FALTAS

Consideram-se faltas as infrações ao presente Regulamento, designadamente:

a) A alteração das normas de convivência e de respeito mútuo, de que resultem situações intoleráveis;
b) Falta ou demora do pagamento das mensalidades desde que injustificadas;

c) Falseamento ou ocultação de declarações que por lei ou regulamento lhe sejam exigidas;
d) Participação em desordens ou agressões, físicas ou morais, ao pessoal em serviço, membros dos Órgãos Sociais e aos próprios utentes.

NORMA 43ª
SANÇÕES

As faltas, quando graves, sempre devidamente apuradas e comprovadas, com admissão do contraditório, podem implicar a expulsão do utente. Os processos internos a instaurar e as sanções a aplicar são da competência da Direção da Casa do Povo de Vila Nova de Anços.

CAPÍTULO X
DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA 44ª
DEPÓSITO E GUARDA DOS BENS DO UTENTE

1. A Instituição só se responsabiliza pelos objetos e valores, que os utentes lhe entreguem à sua guarda;
2. Neste caso, é feita uma lista dos bens entregues e assinada pelo responsável/utente e pela pessoa que os recebe. Esta lista é arquivada junto ao processo individual do utente.

NORMA 45ª
RECLAMAÇÕES E/OU SUGESTÕES

As eventuais reclamações ou sugestões quanto ao funcionamento da resposta social ou quanto aos atos praticados pelo pessoal técnico e auxiliar deverão ser apresentadas diretamente à Direção Técnica, que resolverá os casos que se enquadrem no âmbito das suas competências, ou os apresentará superiormente à Direção da Instituição, se excederem essa competência ou se, pela sua gravidade, for entendido ser esse o procedimento adequado.

NORMA 46ª
LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, esta Instituição dispõe de um livro de reclamações eletrónico e físico, que poderá ser solicitado junto de qualquer colaborador da Instituição, sempre que desejado.

NORMA 47ª
LIVRO DE REGISTO DE OCORRÊNCIAS

Este serviço dispõe de Livro de Registo de Ocorrências, que servirá de suporte aos colaboradores/funcionários para quaisquer incidentes ou ocorrências que surjam no funcionamento da resposta social.

NORMA 48ª
OMISSÕES E EXECUÇÃO DE NORMAS

Compete à Direção da IPSS, no respeito pelos Estatutos e pelas disposições legais aplicáveis, interpretar o presente Regulamento e integrar as suas lacunas, bem como emitir as diretivas e instruções necessárias à respetiva execução.

NORMA 49ª
REGIME DE MAIOR ACOMPANHADO

O Regime de Maior Acompanhado pela Lei nº 49/2018 de 14 de agosto, deverá ser requerido pelos familiares do utente.

Quando o utente for capaz de exercer pessoalmente, plena e conscientemente os seus direitos ou de cumprir os seus deveres, será o próprio a subscrever e assinar toda a documentação, exceto no caso em que o **Regime de Maior Acompanhado** esteja requerido e atestado mediante comprovativo.

NORMA 50ª
ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

1. O presente regulamento será revisto, sempre que se verifiquem alterações no funcionamento da Estrutura Residencial, resultantes da avaliação geral dos serviços prestados, tendo como objetivo principal a sua melhoria.
2. Quaisquer alterações ao presente Regulamento serão comunicadas ao Centro Distrital de Segurança Social, assim como ao utente ou seu representante legal, com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo da resolução do contrato a que a estes assiste, em caso de discordância dessas alterações.
3. Será entregue uma cópia do Regulamento Interno ao utente ou representante legal ou familiar no ato de celebração do contrato de prestação de serviços.

NORMA 51ª
FORO COMPETENTE

Para resolução de qualquer diferendo entre a IPSS e os utentes da estrutura Residencial ou com terceiros em seu favor, considera-se foro competente o Tribunal Judicial da Comarca de Coimbra, com renúncia expressa a qualquer outro.

NORMA 52ª
OUTRAS NORMAS DE FUNCIONAMENTO

De forma a garantir a proteção de dados, não é permitida a divulgação e/ou publicação de dados, de som e de imagem.

NORMA 53ª
ENTRADA EM VIGOR

O presente regulamento entra em vigor a 5 de agosto de 2026.

Aprovado pela Direção em 4 de julho de 2026.

A Direção

ANEXO I

Declaração

✂ .....

O ..... utente da Estrutura Residencial para Pessoas Idosas /Familiar responsável (riscar o que não interessa), declara que tomou conhecimento das informações descritas no Regulamento Interno de Funcionamento, não tendo qualquer dúvida em cumprir ou fazer cumprir todas as normas atrás referidas.

....., ... de ..... de 20.....

(Assinatura do utente ou Familiar Responsável)